

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 007-2016-SGTDYA-SG-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CUBRIR
02 PUESTOS

PARA LA SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 Auxiliar Administrativo
- 01 Notificador Motorizado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia (*)	No menor de 02 años en puestos similares en el Sector Público.
Competencias	Persona con alto sentido de la organización, buen trato al contribuyente, responsable, proactivo, con orientación al logro, capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Estudiante de Administración, Ingeniería y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio, inglés a nivel básico.

(*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentadora, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

REQUISITOS PARA NOTIFICADOR MOTORIZADO	DETALLE
Experiencia (*)	Con experiencia en el puesto y funciones similares en el Sector Público o Privado.
Competencias	Persona con alto sentido de la responsabilidad en sus funciones, amable, proactivo, con orientación a resultados, capacidad de trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Formación técnica superior inconcluso o terminado.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**)	Conocimiento de la jurisdicción del distrito de Barranco y Lima Metropolitana. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

(*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

(**) No requieren documentación sustentadora, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Sub Gerencia Documentario y Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informes.
- Apoyar las acciones de información y atención al personal que lo requiera.
- Realizar labores administrativas, así como, recibir, organizar, evaluar, derivar, resolver y archivar los diversos documentos que ingresa a esta Sub Gerencia.
- Cumplir con otras funciones. En materia a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente del área.

Principales funciones a desarrollar **NOTIFICADOR MOTORIZADO**:

- Ejecutar actividades de distribución y recepción de documentos dentro y fuera de la jurisdicción del distrito de Barranco y Lima Metropolitana.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Trabajos en todo el ámbito del distrito.
- Apoyar las acciones de información y atención al personal que lo requiera.
- Cumplir con otras funciones. En materia a su competencia y otras que delegue directamente el Sub Gerente del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	Inicio: 15 de abril de 2016 Término: 30 de junio de 2016 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

CONDICIONES NOTIFICADOR MOTORIZADO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad de Barranco – Palacio Municipal – Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	Inicio: 15 de abril de 2016 Término: 30 de junio de 2016 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15.03.16	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 01.04.16 al 07.04.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	Del 01.04.16 al 07.04.16 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08.04.16 al 011.04.16	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 12.04.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	El 13.04.16	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 14.04.16	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	El 15.04.16	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Experiencia	20%	16	20
b.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	16	20
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	8	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
ENTREVISTA		50%		
Puntaje Total de la Entrevista			40	50
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.



BONIFICACIÓN

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Adjuntar Solicitud de Postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04 y otros que se descargarán de la página web.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólder manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

